



KEMENTERIANIMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGGARA  
**KANTOR IMIGRASI KENDARI**

Alamat : Jl..Jend. Ahmad Yani No.101, Wua-wua, Kendari, Sulawesi Tenggara

Telepon 0401-3084236 Faksimili 0401-3190350

Laman : <https://kanimkendari.kemenkumham.go.id> / Email: [kanim\\_kendari@imigrasi.go.id](mailto:kanim_kendari@imigrasi.go.id)

## SOP SIMANTU

1. Seksi Terkait membutuhkan ATK dan mengajukan permintaan melalui aplikasi SIMANTU (Sistem Manajemen Tata Usaha).
2. Tata Usaha menerima permintaan melalui aplikasi SIMANTU.
3. Tata Usaha memproses ketersediaan barang ATK.
4. Tata Usaha melakukan persetujuan (approve) permintaan barang ATK.
5. Tata Usaha mengirimkan barang ATK sesuai permintaan.
6. Seksi Terkait menerima barang ATK sesuai permintaan awal.



Kendari, 05 Januari 2025

Kepala,

Muhammad Novrian Jaya  
NIP.198111202001121003

**SOP APLIKASI SIMANTU**  
**SISTEM MANAJEMEN TATA USAHA**

| Alur | Kegiatan                                                                                                       | Pelaksana                     |                                  | Mutu Baku                  |          |                               | Keterangan |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|----------------------------|----------|-------------------------------|------------|
|      |                                                                                                                | Tata Usaha                    | Seksi Terkait                    | Kelengkapan                | Waktu    | Output                        |            |
|      |                                                                                                                |                               | Mulai                            |                            |          |                               |            |
| 1.   | Seksi Terkait membutuhkan ATK dan mengajukan permintaan melalui aplikasi SIMANTU (Sistem Manajemen Tata Usaha) |                               | Mengajukan Permintaan ke SIMANTU | Form permintaan di SIMANTU | 5 Menit  | Permintaan tercatat di sistem |            |
| 2.   | Tata Usaha menerima permintaan melalui aplikasi SIMANTU                                                        | Menerima Permintaan           |                                  | Data permintaan            | 3 menit  | Notifikasi permintaan         |            |
| 3.   | Tata Usaha memproses ketersediaan barang ATK                                                                   | Proses Permintaan Barang      |                                  | Data stok ATK              | 10 menit |                               |            |
| 4.   | Tata Usaha melakukan persetujuan (approve) permintaan barang ATK                                               | Persetujuan Permintaan Barang |                                  | Aplikasi Simantu           | 2 Menit  | Hasil verifikasi              |            |
| 5.   | Tata Usaha mengirimkan barang ATK sesuai permintaan                                                            | Kirim barang ATK              |                                  |                            |          |                               |            |
| 6.   | Seksi Terkait menerima barang ATK sesuai permintaan awal                                                       |                               | Menerima Barang ATK              | Barang ATK                 | 5 Menit  | Penyerahan                    |            |
|      |                                                                                                                |                               | Selesai                          |                            |          |                               |            |